SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2202704

NOMBRE DEL CONTRATISTA: EDWIN JHOAN RAMIREZ MAYORGA

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: Cedula de ciudadanía 79.990.114 de Bogotá.

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar servicios personales de carácter temporal para planear y orientar la Formación Profesional Integral, que programe el centro de formación en sus diferentes niveles y modalidades, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad vigente en el área temática de Gestión Administrativa y Financiera - CONTABILIDAD para el programa de Articulación con la educación media

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos Institucionales, para el área temática del objeto contractual.
2. Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.
3. Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.
4. Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato
5. Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de
acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.
6. Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o
pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.
7. Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las
competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.
8. Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.
9. Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a).
Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado.
b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. e).

Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.
10. Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.
11. Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.
12. Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.
13. Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud
en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.
14. Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.
15. Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.
16. Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.
17. Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia “ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización. “ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO
TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y
aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a diciembre 18 de 2021.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Bogotá D.C.

PLAZO DE EJECUCIÓN: *diez (10) meses y nueve (09) días.*

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 02/02/2021

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: el 9 de diciembre de 2021

VIGENCIA DEL CONTRATO: diez (10) meses y nueve (09) días.

VALOR DEL CONTRATO: 40.170.000,00 COP

SUPERVISOR: HECTOR GONZALO ROMERO REY.

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: 11.410.360

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO_X__

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	$40.170.000
Valor Ejecutado	$39.000.000
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$ 1.170.000
Saldo a liberar	$ 1.170.000

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS (*Indicar de forma concisa y clara que trabajos ejecuto, ej: realizo 200 liquidaciones con éxito, o realizo 50 contratos, editor la página web de la entidad, etc.)*

Se acompañó y asesoro a los aprendices en formación de las fichas: 2039032 (35 aprendices), 2020493 (38 aprendices), 2039033 (35 aprendices), 2021436 (37 aprendices), 2086571 (30 aprendices), 2020949 (37 aprendices), 2259843 (29 aprendices), 2259710 (41 aprendices) Programa contabilización de operaciones comerciales y financieras.
Se desarrollaron estrategias de enseñanza, aprendizaje y seguimiento a las fichas programadas por la coordinación: 2039032, 2020493, 2039033, 2021436, 2086571, 2020949, 2259843 y 2259710. Programa contabilización de operaciones comerciales y financieras.
Se socializó constantemente reglamento del aprendiz en cada una de las fichas asignadas: 2039032, 2020493, 2039033, 2021436, 2086571, 2020949, 2259843 y 2259710.

Se realizó valoración de juicios evaluativos de las fichas a cargo: 2039032, 2020493, 2039033, 2021436, 2020949 y 2259843. Programa contabilización de operaciones comerciales y financieras.
Se verificó el estado de los aprendices en el aplicativo Sofía plus.
Se realizó seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices de las fichas 2086571 y 2259710.
Se aplicó al proceso de certificación de la norma de competencia Laboral NCL "Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa – NIVEL AVANZADO", la cual fue certificada el 24 de julio de 2020 con vigencia hasta el 24 de Julio de 2023.
Se ejecutó la programación acordada con la coordinación, en los ambientes de formación de las instituciones educativas de las fichas asignadas: 2039032 (35 aprendices), 2020493 (38 aprendices), 2039033 (35 aprendices), 2021436 (37 aprendices), 2086571 (30 aprendices), 2020949 (37 aprendices), 2259843 (29 aprendices), 2259710 (41 aprendices). Programa contabilización de operaciones comerciales y financieras. Total 160 Horas Mensuales.
Se entregaron los anexos solicitados para el pago de todos los meses de 2021.

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

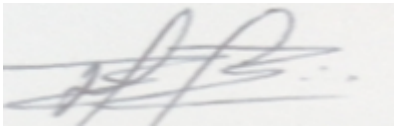
Durante el año se evidencio el cumplimiento y responsabilidad en las actividades asignadas.

SANCIONES: SI___ NO_X__

CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI_X_ NO__

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE_x_ BUENO__ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,



Héctor Gonzalo Romero Rey
Supervisor(a) Contrato 2202704 de 2021